LMS Reports 2.0

Dónde Encontrarlos, Qué Descargar y Novedades

buk Gestión de Personas

¿Nos ayudas con tu opinión?

Tu feedback nos permite seguir creciendo.

buk



Objetivo

En esta sesión revisaremos los cambios más recientes en la estructura de reportes de nuestra plataforma. Conocerás las nuevas ubicaciones dentro de la interfaz, aprenderás a identificar qué información debes descargar desde la Web App y cuál desde el LMS, y explorarás las nuevas herramientas disponibles para optimizar la extracción e interpretación de tus datos.

Contenido

01. **Cambios en Buk - LMS** 

02. **Tipos de reportes** 

03. **Reportes en Exportadores** 

04. **Reportes en LMS** 

05. **La práctica** 

Cambios en Buk - LMS



LMS Cambia

- En Buk estamos evolucionando algunas funcionalidades que hoy usas desde Capacitaciones (LMS) hacia la Plataforma Buk.
- Este cambio no elimina funcionalidades: las integra en un solo lugar, dentro de la experiencia general de Buk que ya conoces.

¿Por qué estamos realizando este cambio?

Buk está avanzando hacia una experiencia más integrada, donde la gestión de personas y la gestión de capacitaciones conviven en una sola plataforma. Parte de esto significa que ciertas funcionalidades —como los exportadores de reportes y la administración de asistencia— se generan y gestionan directamente desde la Plataforma Buk, en lugar de hacerlo desde Capacitaciones (LMS).

buk Gestión de Personas

Tipos de reportes



Tipo de reporte	Objetivo
Reporte personalizado	Se crear un reporte a partir de cierto parámetros disponibles: métricas, agrupamientos y filtros.
Constancias DC4	Se obtiene la misma información que se tiene que cargar en Layout SIRCE.
Gamificación	Detalla los puntos, medallas y niveles que obtienen los colaboradores por hacer ciertas actividades dentro del LMS.
Cursos e-learning	Creación, avance y estado general de los cursos.
Cursos presenciales	Avance y estado general de los cursos.
Rutas de aprendizajes	Creación, avance y estado general de los cursos.
Instancias	Creación, vigencia y número de participantes - asociadas a un curso.
Relatores	Cursos, modalidad y horas de impartición
Plan de capacitación	Consulta lo registrado en tu plan de forma general o por proceso.

buk Gestión de Personas

Exportadores



Estos se obtienen a través de webapp, se deben tener permisos de acceso a “Exportadores”

Tipo de reporte	Objetivo
Avance por ruta	Consulta a los participantes inscritos en rutas y revisa su avance, aprobación, nota promedio y resultado en cada curso de la ruta.
Rutas de aprendizaje	Consulta las rutas creadas y revisa su configuración, vigencia, cantidad de cursos y avance general de los participantes.
Cursos	Consulta los cursos creados y revisa su información principal como proveedor, responsable de creación, disponibilidad, fechas, duración, valoración y cantidad de participantes.
Instancias	Consulta las instancias creadas y revisa su información principal como curso asociado, código, vigencia, tipo de acceso, fecha de inicio y fin.
Relatores	Consulta los relatores asignados a cada módulo del curso, junto con tipo, proveedor, curso, instancua, duración y fechas.
Participantes	Consulta a los colaboradores inscritos en capacitaciones y revisa su información laboral, avance y resultados de cada curso.
Usuarios de capacitaciones	Muestra un detalle de usuarios inscritos en cursos, con indicadores de avance, datos personales y laborales.

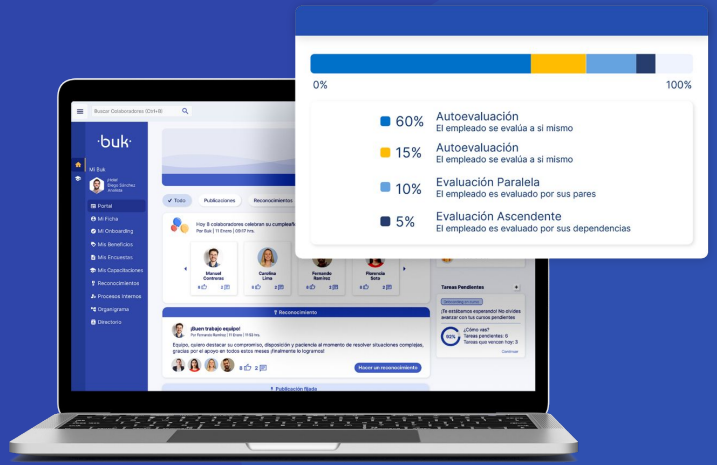
Próximamente...

Se agregaran a los exportadores:

- ★ Reportes de cursos presenciales.
- ★ Evaluaciones de satisfacción de cursos presenciales.
- ★ Reportes personalizados.

buk Gestión de Personas

LMS



Estos se obtienen a través del LMS en la sección de “Reportes”

Tipo de reporte	Objetivo
Cursos e-learning	Avance y estado general de los cursos.
Cursos presenciales	Avance y estado general de los cursos.
Reporte personalizado	Se crear un reporte a partir de cierto parámetros disponibles: métricas, agrupamientos y filtros.
Reporte DC4	Se obtiene la misma información que se tiene que cargar en Layout SIRCE.
Plan de capacitación	Consulta lo registrado en tu plan de forma general o por proceso.

¿Qué se quedará aquí?

Los siguientes reportes:

- Gamificación
- Plan de capacitación

La práctica



¡Escanéame!

El aprendizaje también se construye con la retroalimentación.

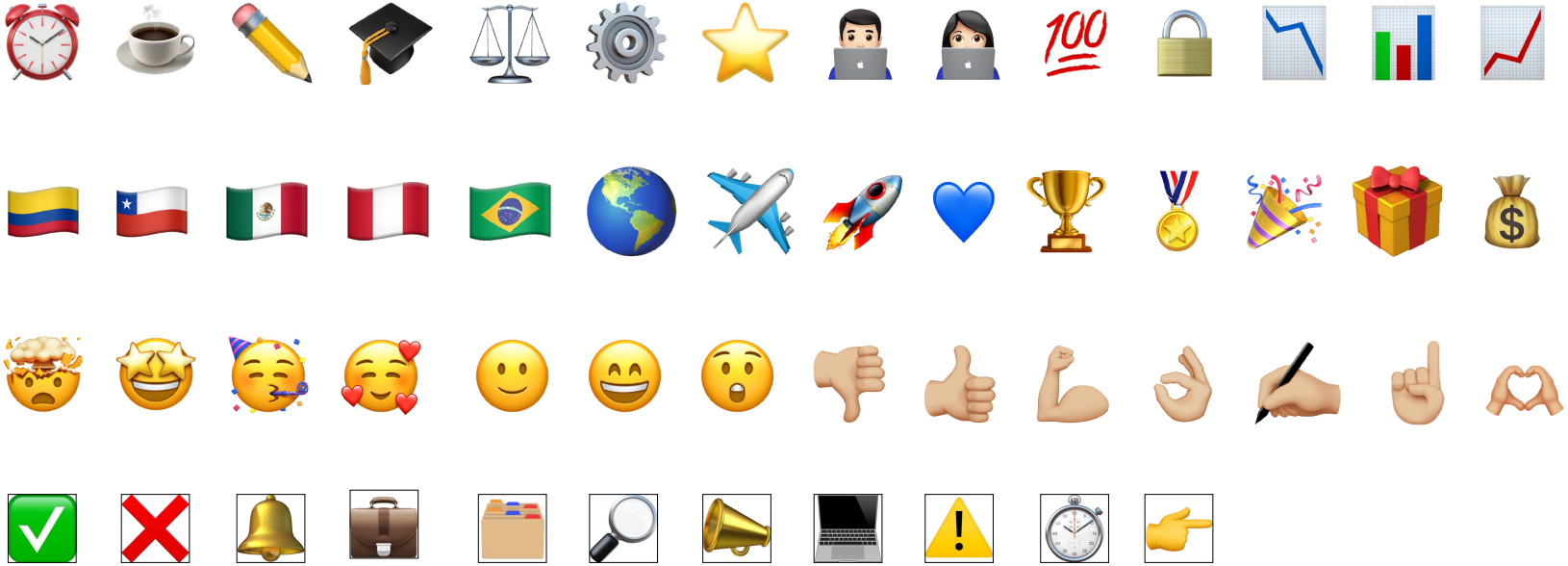


Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**

buk Gestión de **Personas**

Emojis 🙌

¡Copia y pega lo que necesites! **No modificar colores o alterar su forma original.**



Imagenes a color 🙌

¡Copia y pega lo que necesites! **No modificar colores o alterar su forma original.**

👉 **Fotos a color**



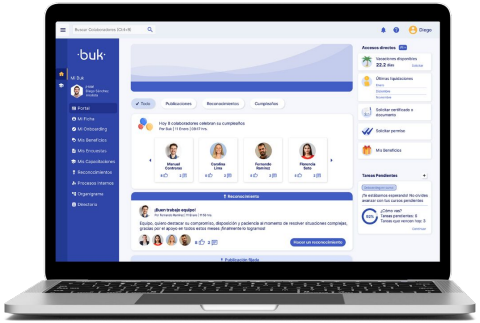




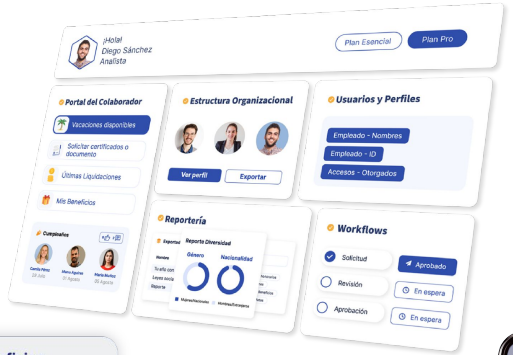


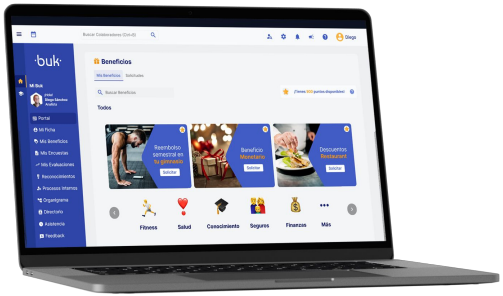

Producto 🙌

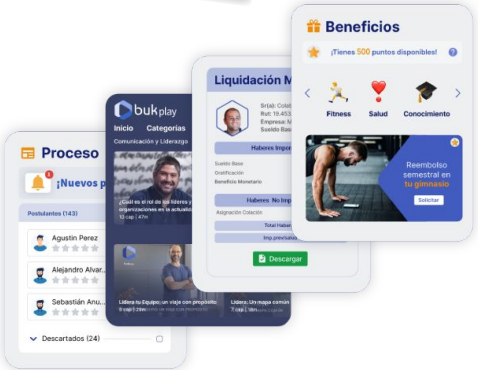
¡Copia y pega lo que necesites! **No modificar colores o alterar su forma original.**

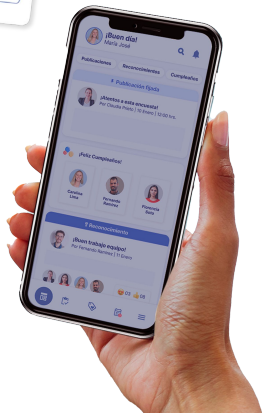








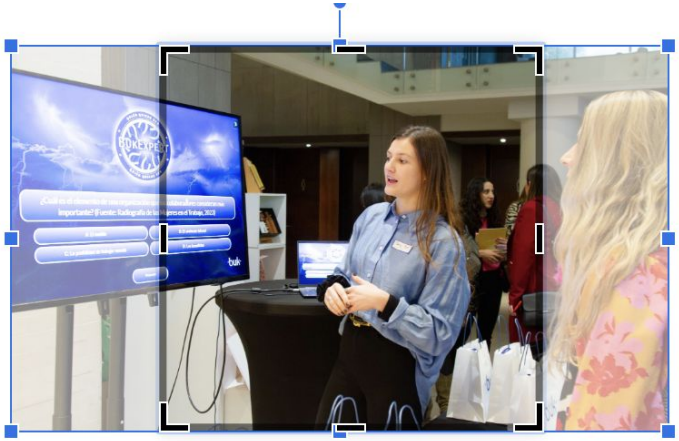




Cómo cambiar la imagen 🙌

Alfinal de esta ppt encontrarás un marco de foto blanco que puedes **copiar y pegar sobre la imagen** que selecciones

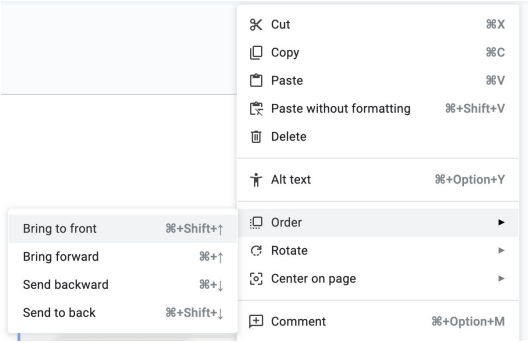
Imagen seleccionada
Haz doble click sobre la imagen y regula los bordes para que quede cuadrada



Copia y pega sobre la imagen
Copia el cuadro de la slide 18 y **pegalo sobre** la imagen ya recortada



Si al pegarlo queda abajo de la foto,
Haz click derecho y selecciona esta opción



Lorem ipsum dolor Sit amet

Insertar un emoji aquí

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce vel auctor tortor. Ut vitae lectus et arcu rutrum porttitor et eget odio.



Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce vel auctor tortor. Ut vitae lectus et arcu rutrum porttitor et eget odio.



Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce vel auctor tortor. Ut vitae lectus et arcu rutrum porttitor et eget odio.

Lorem ipsum dolor Sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing dhagcealsdee

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing dhagcealsdee

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing dhagcealsdee

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing dhagcealsdee

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing dhagcealsdee

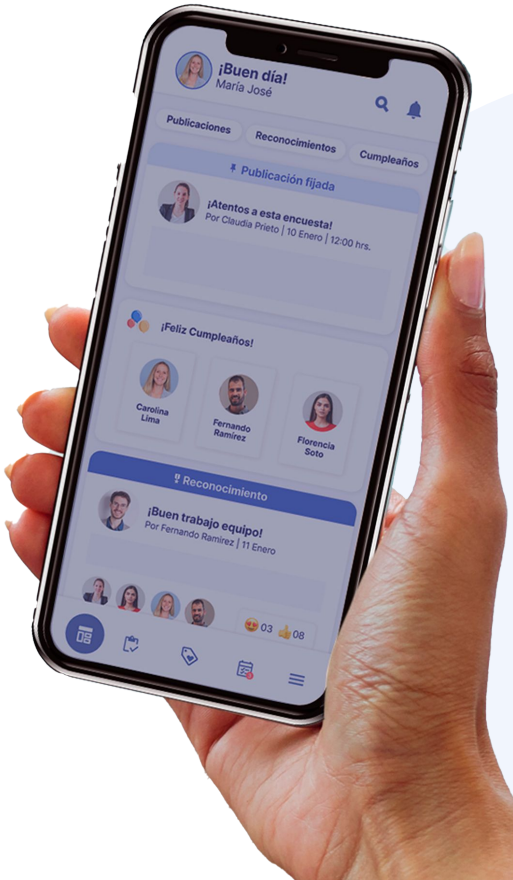


buk

Lorem ipsum dolor Sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce vel auctor tortor. Ut vitae lectus et arcu rutrum porttitor et eget odio. Etiam tincidunt ipsum ut massa volutpat suscipit. Vestibulum faucibus metus in urna vulputate, quis maximus justo mattis. Ut et finibus mauris, vel sollicitudin odio.

Lorem ipsum dolor sit amet, **consectetur adipiscing** elit. Fusce vel auctor tortor. Ut vitae lectus et arcu rutrum porttitor et eget odio. Etiam tincidunt ipsum ut massa volutpat suscipit.



Lorem ipsum dolor Sit amet

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce vel auctor tortor. Ut vitae lectus et arcu rutrum porttitor et eget odio.

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce vel auctor tortor. Ut vitae lectus et arcu rutrum porttitor et eget odio.

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce vel auctor tortor. Ut vitae lectus et arcu rutrum porttitor et eget odio.

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce vel auctor tortor. Ut vitae lectus et arcu rutrum porttitor et eget odio.

Marco de foto 🙌

¡Copia y pega lo que necesites! **No modificar colores o alterar su forma original.**

Indicaciones

- **Basarse en el diseño de la presentación existente.** Intentar seguirlo lo más parecido posible, si es necesario separar la información por el espacio, **no duden en hacerlo.**

- Asegurarse que los **textos terminen antes de que topen con el logo BUK.**

- Revisar que los **textos vayan justificados y alineados.**

- **Uso de imágenes o emojis:**
  - Utilizar estos recursos **solo si es necesario,** no explotar o abusar de los recursos gráficos.

- **Tipografías a usar:**
  - Para los títulos de las presentaciones **Source Sans Pro Bold.**
  - Para los cuerpos de texto: Source Sans Pro Normal.

- **Logos:**
  - En las portadas va el logo Buk + Gestión de Personas.
  - En las diapositivas que no son portadas va solo el logo Buk.